

ZARZĄDZENIE Nr 13/2017
WÓJTA GMINY LNIANO
z dnia 1 lutego 2017 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Lnianie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 15/2016 Wójta Gminy Lniano z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lnianie zmienionym zarządzeniem nr 48/2016 Wójta Gminy Lniano z dnia 27 czerwca 2016 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. § 25 otrzymuje brzmienie:

Do zadań stanowiska ds. budownictwa, drogownictwa i gospodarki przestrzennej należą sprawy związane z nadzorem urbanistyczno-budowlanym, zarządzaniem drogami gminnymi oraz zagospodarowaniem przestrzennym Gminy, a w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 3) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 5) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pomocy w realizacji ich zadań wynikających z powyższych postanowień;
- 6) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji;
- 7) modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych oraz nadzór nad ich eksploatacją;
- 8) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz ich finansowania;
- 9) realizacja inwestycji z zakresu budowy i modernizacji dróg gminnych;
- 10) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 11) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 12) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 13) współdziałanie z Zakładem Energetycznym w zakresie zapewnienia oświetlenia ulicznego, nadzór nad jego sprawnym działaniem;
- 14) rozliczanie kosztów oświetlenia dróg i ulic;
- 15) współdziałanie i współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki gruntami i ds. gospodarki komunalnej w zakresie planowania przestrzennego gminy oraz ustalania zakresu remontów lokali mieszkaniowych i użytkowych Gminy;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach majątkowych, wynikających z uchwalenia planu miejscowego;

- a) odszkodowań, wykupów i zamian – w wypadkach gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe, bądź istotnie ograniczone,
- b) określania wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
- 17) przygotowywanie dokumentów, opracowań, w tym uzyskiwanie wymaganych prognoz, uzgodnień, opinii i zawiadomień oraz uwzględnianie ustaleń w zakresie zagospodarowania przestrzennego;
- 18) przygotowywanie aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej gminy i zagospodarowania przestrzennego;
- 19) prowadzenie postępowań związanych z uchwalaniem i ogłaszaniem planu zagospodarowania przestrzennego oraz czynności związanych z przekazaniem kopii planu właściwym organom;
- 20) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 21) przygotowywanie materiałów niezbędnych dla dokonania oceny zmian zagospodarowania przestrzennego oraz analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 22) opracowywanie spraw z zakresu wprowadzania do planu zadań rządowych i zadań o znaczeniu strategicznym;
- 23) przygotowywanie materiałów do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, współuczestniczenie w jego opracowywaniu oraz wydawanie z niego odpisów i wyrysów;
- 24) przygotowywanie wniosków w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawach planów gospodarowania na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska;
- 26) wydawanie wypisów i wyrysów z planu oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 27) uzgadnianie projektów zagospodarowania działki dla inwestycji kolidujących z siecią kanalizacyjną, pasem drogowym i nieruchomościami gminnymi;
- 28) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym i łącznością,

2. § 27 otrzymuje brzmienie:

Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej, leśnictwa oraz obsługi prac interwencyjnych i publicznych należy zapewnienie porządku i czystości oraz bieżącego i właściwego zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych, leśnictwa oraz sprawowanie nadzoru nad pracownikami interwencyjnymi i publicznymi, a w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku na obszarze Gminy;
- 2) opiniowanie planu gospodarki odpadami,

- 3) wydawanie zezwoleń podmiotom prowadzącym działalność w zakresie usuwania nieczystości ciekłych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z odpadami wytwarzanymi przez Urząd Gminy oraz spraw związanych z ewidencją azbestu na terenie Gminy, a także jego utylizacja,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach opiniowania koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych;
- 6) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad eksploatacją hydroforniami wraz z siecią wodociągową, studniami publicznymi i wysypiskami odpadów komunalnych,
- 7) współdziałanie z eksploatatorem urządzeń zaopatrzenia wsi w wodę w zakresie ustalania cen wody obowiązujących na terenie gminy;
- 8) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, placów zabaw, boisk oraz plaż i kąpielisk;
- 9) prowadzenie ewidencji miejsc grobownictwa wojennego oraz poległych w walkach o niepodległość Państwa, aktualizacja kart ewidencyjnych;
- 10) prowadzenie ksiąg pochowanych oraz dokonywanie w nich na bieżąco imiennych wpisów;
- 11) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami, w tym wojennymi;
- 12) nadzór nad konserwacją miejsc pamięci narodowej – organizowanie uroczystości rocznicowych;
- 13) organizowanie i utrzymanie targowiska gminnego;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu melioracji i prawa wodnego;
- 15) organizowanie prac dla pracowników obsługi wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 4 lit. e niniejszego regulaminu, zakup niezbędnych materiałów i narzędzi;
- 16) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie wymienionym w pkt 15, w szczególności kart materiałowych, kart pracy, kart drogowych itp.;
- 17) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie organizowania przez Urząd Gminy różnych form aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych (tj. prac publicznych, interwencyjnych, staży absolwenckich, promocyjnych stanowisk pracy, itp.);
- 18) organizowanie frontu robót dla pracowników zatrudnionych w ramach prac, o których mowa w pkt 15, sporządzanie harmonogramu prac, zakup niezbędnych materiałów i narzędzi;
- 19) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad grupą pracowników fizycznych, przydzieloną w ramach prac interwencyjnych i publicznych;
- 20) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z obsługą pracowników interwencyjnych i publicznych, tj. w szczególności kart materiałowych, kart pracy, list obecności, itp.;
- 21) rozliczanie kart pracy ww. pracowników i przygotowywanie kompletu dokumentów do wypłaty,
- 22) prowadzenie postępowań w zakresie usuwania drzew i krzewów,
- 23) bieżąca eksploatacja budynków będących własnością Gminy (w szczególności w zakresie: remontów bieżących, zaopatrzenia w wodę, zrzutu ścieków, dostaw energii elektrycznej, ogrzewania, utrzymania porządku i czystości wokół budynków),

- 24) wykonywanie czynności w zakresie nadawania nazw ulicom i placom oraz numerów porządkowych nieruchomościom,
- 25) wydawanie wypisów i wyrysów z planu oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 26) koordynowanie bieżącej eksploatacji oświetlenia ulicznego z wykorzystaniem OZE.

3. § 31 otrzymuje brzmienie:

Do zadań stanowisk ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków wraz z obowiązującymi dokumentami i ich weryfikacja,
 - b) wprowadzanie danych do programu obsługującego świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, świadczenia wychowawcze oraz jednorazowe świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu ,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
- 2) podejmowanie działań wobec osób uprawnionych do alimentów, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z kompletem wymaganych dokumentów i ich weryfikacja,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
 - c) ustalanie harmonogramów i warunków wypłat przyznanych świadczeń z funduszu;
- 3) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,
 - b) występowanie do organów właściwych dla dłużników alimentacyjnych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - c) występowanie do organów prowadzących postępowanie egzekucyjne o wydanie zaświadczenia zawierającego informacje o stanie egzekucji, przyczynach bezskuteczności oraz podjętych działaniach mających na celu wyegzekwowanie należności alimentacyjnych,
 - d) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej, zawodowej i zdrowotnej dłużnika alimentacyjnego, ustalenia przyczyn nie wywiązywania się z obowiązku alimentacji,

- e) przeprowadzanie działań mających na celu sporządzenie oświadczenia majątkowego dłużnika,
 - f) występowanie do Ośrodków Pomocy Społecznej o udzielenie informacji dotyczącej korzystania z pomocy społecznej dłużnika alimentacyjnego,
 - g) przekazywanie komornikowi prowadzącemu egzekucję informacji ustalonych w toku postępowania z dłużnikiem,
 - h) udzielanie pomocy dłużnikowi w wywiązaniu się z zobowiązań alimentacyjnych:
 - zobowiązanie i dopilnowanie obowiązku zarejestrowania dłużnika w PUP jako osoby poszukującej zatrudnienia,
 - występowanie do Starosty o aktywizację zawodową,
 - kierowanie wniosków do Starosty o skierowanie dłużnika alimentacyjnego do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadach robót publicznych,
 - i) podejmowanie działań wobec dłużnika odmawiającego współpracy z organem właściwym:
 - kierowanie do prokuratury wniosków o ściganie za przestępstwa z art. 209 kk, tj. uchylanie się od ciężącego na nim z mocy ustawy lub orzeczenia sądowego obowiązku opieki przez niełożenie na utrzymanie osoby najbliższej,
 - kierowanie wniosków do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy,
 - j) występowanie do Starosty z wnioskami o zwrot zatrzymanych praw jazdy dłużnikom, którzy podjęli współdziałanie z organem właściwym,
 - k) informowanie organu właściwego wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika;
- 4) sporządzanie wymaganych sprawozdań i zapotrzebowań w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego oraz jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
- 5) przygotowywanie list wypłat gotówkowych i bezgotówkowych dla osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
- 7) współpraca z ROPS, ZUS, PUP, GOPS i innymi Instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

4. § 32 otrzymuje brzmienie:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w gminie:
 - a) opracowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - b) nadzorowanie przestrzegania obowiązków wynikających z uchwalonego regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie gospodarki odpadami;
- 2) zorganizowanie gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy – obsługa administracyjna całego systemu:
 - a) w zakresie tworzenia bazy danych nieruchomości położonych na terenie Gminy Lniano, służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) w zakresie odbierania, transportu, zbierania odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - c) tworzenie i utrzymanie selektywnych punktów zbierania odpadów komunalnych,
 - d) ustalanie opłat dla właścicieli nieruchomości za gospodarowanie odpadami komunalnymi, weryfikacja złożonych deklaracji, wydawanie decyzji o naliczaniu opłat oraz wykonywanie czynności związanych z poborem i egzekucją opłat,
 - e) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) monitorowanie osiągania przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania, w zakresie uregulowanym w ustawie,
 - g) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - h) przygotowywanie projektów aktów prawnych wynikających z bieżącej pracy na zajmowanym stanowisku;
- 3) obsługa systemu informatycznego obsługującego zadania związane z systemem odbioru odpadów komunalnych;
- 4) ustalanie warunków wykonywania działalności dla przedsiębiorców w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów;
- 5) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy w zakresie gospodarki odpadami;
- 6) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 7) opiniowanie Wojewódzkich Planów Gospodarki Odpadami;
- 8) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 9) przygotowanie i przekładanie Wójtowi Gminy projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 10) przygotowanie i przekładanie Wójtowi Gminy projektu preliminarza finansowego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz sprawozdania z jego realizacji,

- 11) realizacja zadań oraz koordynacja działań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 12) sporządzanie na podstawie ankiety opracowanej przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych sprawozdania z działalności w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 13) przygotowanie i przedkładanie Wójtowi Gminy projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz preliminarza finansowego na jego realizację,
- 14) realizacja zadań oraz koordynacja działań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 15) przygotowanie projektu raportu z wykonania Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 16) sporządzanie na podstawie ankiety opracowanej przez Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii sprawozdania z realizacji działań wynikających z Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 17) współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 18) wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 19) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 20) wdrażanie i przeprowadzanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 21) inicjowanie i współorganizowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz współpraca z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania w tym zakresie,
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie:
 - a) wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych i decyzji o cofnięciu pozwolenia,
 - b) prowadzenia ewidencji punktów sprzedaży alkoholu,
 - c) czuwania nad realizacją corocznych opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 23) współdziałanie z Gminną Komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
- 24) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
- 25) przechowywanie dokumentów komisji,
- 26) sporządzenie i prowadzenie dokumentacji osób, wobec których prowadzono postępowanie w związku z nadużywaniem alkoholu i kierowanie ich do Punktu Konsultacyjnego,
- 27) sporządzenie wniosków do sądu w stosunku do osób, które są przez komisję kierowane celem zobowiązania do leczenia odwykowego,
- 28) przygotowywanie umów zleceń dla osób realizujących Gminny Program Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
- 29) organizowanie wypoczynku dla dzieci młodzieży z rodzin zagrożonych problemem alkoholowym z terenu Gminy Lniانو,
- 30) organizowanie wyjazdu do kina i na basen dla dzieci z rodzin zagrożonych problemem alkoholowym w czasie ferii zimowych,

- 31) opisywanie rachunków związanych z wydatkami gminnego programu alkoholowego i narkomanii,
- 32) prowadzenie dokumentacji wynikającej z gminnego programu,
- 33) potwierdzanie wykonania umów z podmiotami i osobami realizującymi zadania gminnego programu,
- 34) prowadzenie analizy problemów uzależnień i możliwości ich rozwiązywania na terenie gminy Lniano,
- 35) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 36) uczestnictwo w naradach i szkoleniach,
- 37) przygotowanie dokumentacji finansowej zgodnie z preliminarzem Komisji do akceptacji Wójta i Skarbnika Gminy w porozumieniu z Komisją,
- 38) umieszczanie bieżących informacji o działalności Gminnej Komisji na stronie internetowej,
- 39) współpraca z terapeutą ds. uzależnień,
- 40) wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy, w tym:
 - a) sporządzanie informacji dotyczących materiałów promocyjnych,
 - b) zlecanie opracowywania folderów, tablic informacyjnych i innych materiałów promujących gminę.
- 41) organizacja informacji turystycznej;
- 42) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych, pól namiotowych.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska